

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Νομοτέχνης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		06/11/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.14	Νομοτέχνης ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	
Οργανισμός			
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			
Μονάδα			
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1192107221	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΝΟΜΟΤΕΧΝΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Υποστηρίζει την πολιτική και διοικητική ηγεσία στη σύνταξη, αξιολόγηση και τροποποίηση σχεδίων νόμων, κανονιστικών πράξεων και λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Οργανικές μονάδες του οικείου Υπουργείου, εποπτευόμενους φορείς, Υπουργεία, Προεδρία της Κυβέρνησης (Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων και Γενική Γραμματεία Συντονισμού), Προεδρία της Ελληνικής Δημοκρατίας, Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, Βουλή των Ελλήνων, Συμβούλιο της Επικρατείας, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ανεξάρτητες Αρχές και λοιπούς φορείς δημοσίου τομέα.	• Προϊστάμενο/η Γραφείου Νομικών Θεμάτων • Προϊστάμενο/η Υπηρεσίας Συντονισμού • Υπηρεσιακή Γραμματέα
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Εφαρμόζει τις αρχές και τα εργαλεία της καλής νομοθέτησης κατά την νομοπαρασκευαστική διαδικασία.
- Συμμετέχει στη συγγραφή θεσμικών, κανονιστικών και νομικών κειμένων και συναφών εγγράφων (στην προπαρασκευαστική διαδικασία και κατά την κατάθεση).
- Συντάσσει απλά και κατανοητά νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα και μεριμνά για την χαμηλότερη δυνατή επιβάρυνση των πολιτών και επιχειρήσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση της θεσμικής, κανονιστικής και νομικής διαδικασίας.
- Ενημερώνει την ηγεσία για την πορεία υλοποίησης των νομοπαρασκευαστικών διαδικασιών.
- Γνωρίζει και υποβάλλει προτάσεις βάσει των καλών πρακτικών Εθνικών και Διεθνών φορέων.
- Εντοπίζει τα κενά στο υπάρχον θεσμικό, κανονιστικό και νομικό πλαίσιο και υποβάλλει προτάσεις για διορθωτικά μέτρα.
- Συμμετέχει στη συγγραφή αιτιολογικών προτάσεων για νομοθετικά κείμενα.
- Συμμετέχει στην αναμόρφωση του δικαίου εφαρμόζοντας τεχνικές απλούστευσης και κωδικοποίησης.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία έκδοσης των νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία ενσωμάτωσης του ενωσιακού δικαίου στην εθνική έννομη τάξη από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου επί της προκαταρκτικής και της επίσημης διαδικασίας διερεύνησης παράβασης του ενωσιακού δικαίου, καθώς και επί των προδικαστικών ερωτημάτων ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών και την Προεδρία της Κυβέρνησης.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες του Υπουργείου για τη διενέργεια διαβουλεύσεων επί σχεδίων νόμων ή κανονιστικών διαταγμάτων, καθώς και την οργάνωση και υποστήριξη Ομάδων Διαβούλευσης με κοινωνικούς φορείς και εκπροσώπους της κοινωνίας των πολιτών για κάθε θέμα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση του Φορέα ως σύνδεσμος / σημείο επαφής για θεματικές σχετικές με τα αντικείμενα εργασίας του Γραφείου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και νομοπαρασκευαστικές επιτροπές.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

	Επιπλέον άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
Γνώσεις	• Γνώση κανονιστικού πλαισίου συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής. • Γνώση σε βάθος των αρχών της καλής νομοθέτησης. • Γνώση διαχείρισης και παρακολούθησης της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας και της μεθοδολογίας ανάλυσης επιπτώσεων σε πολίτες και επιχειρήσεις. • Γνώση ειδικότερων θεμάτων νομοπαρασκευής (θέματα μεταφοράς στο εθνικό δίκαιο). • Γνώση σύνταξης εκθέσεων ανάλυσης συνεπειών ρύθμισης. • Γνώση τεχνικών απλούστευσης, κωδικοποίησης και αναμόρφωσης του δικαίου. • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών και κανονιστικών κειμένων στον συγκεκριμένο τομέα δημόσιας πολιτικής.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Μόνο για τους μετατασσόμενους: Ελάχιστη προϋπηρεσία τεσσάρων ετών μετά τον διορισμό.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	Η Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν από την ανάληψη της θέσης αφορά μόνο τους μετατασσόμενους: Επιτυχής παρακολούθηση του σχετικού προγράμματος πιστοποίησης το οποίο οργανώνεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης Αυτοδιοίκησης.